



دليلُ مكتب المعلومات والتوثيق بكلية التربية/المرج

إعداد

أ.انتصار عبدالسلام عبدالحميد

أ.فروة سالم امراجع الرخ

2025 – 2024

المراجعة اللغوية:

د. عيسى عثمان بومعافاة

تنسيق:

د.نجية المبروك مسعود

فهرس المحتويات

05	كلمة مدير مكتب المعلومات والتوثيق	*
07	نبذه عن المكتب	*
08	القيم	*
08	الأهداف	*
09	اختصاصات المكتب	*
09	الهيكل الإداري لمكتب المعلومات والتوثيق	*
11	التوثيق الإلكتروني	*
12	مزايا الموقع	*
13	آلية التوثيق علي الموقع الإلكتروني لكلية التربية/المرج	*
15	التدقيق اللغوي لمنشورات المتصفح الرسمي لكلية علي الموقع الإلكتروني	*
16	التواصل مع الطلبة والكوادر التدريسية والوظيفية بكلية التربية/المرج	*
21	البريد الجامعي	*
23	الساعات المكتبية	*
24	تسجيل الكوادر التدريسية لكلية التربية/المرج على موقع الجامعة وحل إشكاليات الدخول للموقع	*
25	نبذة عن كلية التربية المرج	*
26	الموقع الجغرافي لكلية ووصف مبانيها ومرافقها	*
27	نبذه عن الأقسام	*

كلمة مدير مكتب المعلومات والتوثيق/

مكتب التوثيق والمعلومات يُعدّ مصدرًا مهمًّا لتوفير المعلومات والبيانات لجميع الجهات المختصة، حيث يحتل مكانة مهمّة في الكليّة؛ للدور الذي يؤديه من تزويد الجهات الإدارية والجهات المختصة في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وبيانات تخص العملية التعليمية، كما أنّ من مهامه توثيق المعلومات والبيانات بشكل دوري ومنظّم؛ لتسهيل الحصول عليها عند الحاجة إليها، من خلال وضع أهداف ورؤية ورسالة واضحة للمكتب لتحقيق أهداف الكلية القائمة علي تقديم أفضل الخدمات للمجتمع الجامعي لتحقيق معايير الجودة في مؤسسات التعليم العالي، ونسعى من خلال هذا المكتب قدرَ الإمكان إنجاز كلّ ما هو مطلوبٌ من معلومات وبيانات؛ من أجل الارتقاء بالكلية والوصول بها إلى أقصى درجات الجودة المعتمدة، كما أنّنا نرحب بكل الآراء والمقترحات التي تسهم في الرقي بعمل المكتب وتطوير أدائه.

وختاماً،،

فإن مكتب المعلومات والتوثيق بكلّيّة التربية/المرج مهتمٌّ كلّ الاهتمام لإنجاز مهامه علي أكمل وجه، ويسعى لتحقيق أهدافه وإيصال رسالته بما ينسجم مع رسالة الكليّة وأهدافها.

أ.انتصار عبدالسلام عبدالحميد

مدير مكتب المعلومات والتوثيق

نبذه عن المكتب:

مكتب المعلومات والتوثيق هو أحد المكاتب الإدارية بكلية التربية/المرج حيث إن من اختصاصاته توثيق كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالكلية، وإنشاء إحصائيات بشكل دوري ومنتظم لأعداد أعضاء هيئة التدريس والموظفين العاملين بها، وكذلك تغطية الأنشطة التي تقوم بها كافة الأقسام العلمية بالكلية وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق كافة الأنشطة التي تقوم بها المكاتب الإدارية، وتوثيق المؤتمرات والندوات التي تحتضنها الكلية.

المكتب له أهميته من خلال دوره الكبير في العمل على إنشاء قاعدة بيانات علمية تضمن توفر المعلومات وسهولة تداولها، وكذلك دوره الفعال في تسهيل الأمور الخدمية.

رؤية المكتب:

الارتقاء بمستوى العمل، وتطوير الأداء الأكاديمي، والسعي نحو تطوير كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية، وإنشاء قاعدة بيانات معلوماتية متكاملة تضمن سهولة الحصول علي معلومات وسهولة تداولها، وتوثيق كافة الأنشطة التي تحتضنها الكلية وتغطية المؤتمرات والندوات وتوثيقها، وكذلك توثيق البحوث العلمية بحيث تخدم العملية التعليمية وتزيد من كفاءة الأداء الأكاديمي، وتوثيق بحوث تخرُّج الطلبة وكذلك إنشاء قاعدة بيانات للطلبة الخريجين والمستجدين.

رسالة المكتب:

تسهيل انتقال المعلومات داخل الكلية وسهولة تداولها؛ حيث يوفر المكتب المعلومات والبيانات والإحصائيات ذات العلاقة بالتعليم؛ بحيث يستطيع المسؤولون والمهتمون وكذلك الموظفون الحصول علي المعلومات الخاصة بالعملية التعليمية داخل الكلية،

كما أنّ المكتب يسعى لتطوير قواعد المعلومات والبيانات التي تحتوي علي كل ماله علاقة بالكلية، وكذلك السعي نحو استخدام أحدث الوسائل التكنولوجية والبرامج التقنية والمتنوعة للإسهام في الرقي بمستوى الأداء وتقديم صورة شاملة لمتخذي القرارات.

القيم:

1. العمل بروح الفريق.
2. الدقة في العمل.
3. التطلع الدائم للتميز.
4. الالتزام، والشفافية، والمصادقية.

الأهداف:

1. تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية لوثائق الكلية وإصداراتها؛ لتسهيل عملية حفظها واسترجاعها عند الحاجة.
2. التوثيق الإلكتروني لكافة البيانات والمعلومات والقرارات واللوائح الدراسية والأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية بالكلية.
3. التعريف بالوحدات الإدارية بالكلية والأقسام العلمية من خلال أنشطتها وبرامجها ومتابعة ما يصدر عنها من أدلة وتعليمات وإجراءات.
4. التعاون مع جميع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالكلية في الحصول علي التقارير الخاصة بالعملية التعليمية والعلمية والإدارية؛ لغرض تحليل البيانات وعمل الإحصائيات اللازمة وتوثيقها
5. التطوير والتحديث المستمران لكافة النظم بالكلية في مجال تقنية المعلومات وحل المشاكل المتعلقة بها وتقديم التسهيلات لكل من يحتاج إليها من منتسبي الكلية.

اختصاصات المكتب:

1. حلقة وصل بين الكلية ومركز المعلومات والتوثيق ومركز التواصل والإعلام بالجامعة.
2. تزويد مركز المعلومات والتوثيق في الجامعة بالبيانات والمعلومات والمؤشرات والقرارات واللوائح الخاصة بالكلية.
3. العمل المستمر علي تحديث البيانات والمعلومات علي موقع الكلية الإلكتروني من خلال رفع الإعلانات والأخبار والفعاليات والأنشطة العلمية.
4. المشاركة والتعاون على تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل للرفع من كفاءة منتسبي الكلية في مجالات التقنية المختلفة.
5. الإشراف علي المكتبة الإلكترونية، ومتابعة تزويدها بالبرمجيات الحديثة بالتنسيق مع المكاتب والأقسام العلمية.
6. الإشراف على حفظ ملفات الكلية بالأرشفة الإلكترونية.
7. تزويد التقسيمات التنظيمية بأي مستند إلكتروني عند الطلب.

الهيكل الإداري لمكتب المعلومات والتوثيق:

عميد الكلية	
مدير مكتب المعلومات والتوثيق	
منسق المعلومات والتوثيق بالشؤون الإدارية	
منسق المعلومات والتوثيق في التسجيل	
منسق التوثيق بالأقسام العلمية	
منسق المعلومات و التوثيق في قسم اللغة الإنجليزية	منسق المعلومات و التوثيق في قسم الدراسات التربوية والنفسية
منسق المعلومات و التوثيق في قسم الكيمياء	منسق المعلومات و التوثيق في قسم اللغة العربية
منسق المعلومات و التوثيق في قسم الفيزياء	منسق المعلومات و التوثيق في قسم الإدارة التعليمية
منسق المعلومات و التوثيق في قسم الرياضيات	

أولاً : مدير مكتب المعلومات والتوثيق الذي يختص بالمهام الآتية:

1. تنظيم سير العمل بالمكتب وتوزيع المهام علي العاملين بالمكتب وفق الوصف الوظيفي المعتمد.
2. المتابعة الدورية لأهم فعاليات الكليّة وأحداثها وأنشطتها.
3. متابعة مهام منسقي التوثيق بالأقسام العلمية، والتأكد من تنفيذهم لكل المسؤوليات والواجبات المنوطة بهم.
4. المشاركة في تنظيم ورش العمل والدورات والمؤتمرات والندوات داخل الكلية وخارجها.
5. المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية.
6. تجهيز التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات المكتب.
7. إنشاء قاعدة بيانات محدثة ومفصلة لكل بيانات الطلبة والمعيرين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
8. إنشاء قاعدة بيانات محدثة لمشاريع تخرج الطلبة.
9. الإشراف علي الموقع الإلكتروني للكلية وتحديثه.

ثانياً: منسقو التوثيق بالأقسام العلمية في الكلية وتختص مهامهم بالآتي:

1. تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أنشطة القسم وشؤونها وإعداد الإحصائيات اللازمة عنها.
 2. حفظ الإحصائيات والمعلومات وتوثيقها بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
 3. توثيق كل ما يحتاجه المكتب وحفظه من البيانات حول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين ومشاريع التخرج والأنشطة.
 4. التحديث الدوري للمعلومات المتعلقة بالكادر التدريسي بالقسم.
 5. أي أعمال أخرى يكلفون بها من قبل مدير المكتب.
- يتكون الفريق من: مدير المكتب ومنسقي المعلومات والتوثيق بالأقسام العلمية:



التوثيق الإلكتروني:

(الجدير بالذكر أنّ الموقع الإلكتروني يُدار عن طريق جامعة بنغازي من قبل شركة خاصة مشرفة ومسؤولة عن إدارته، وليس من صلاحياتنا إدارة الموقع الإلكتروني؛ إذ إنّنا نختص بتوفير الخبر أو النشاط أو الحدث أو البيانات وإرساله إليهم، وهم يقومون بتوثيقه وفقاً لآليات معينة).

الموقع الإلكتروني

للكلية صمم ليكون أداة تواصل هامة لكل رواده، ويتم من خلاله نشر كل الأخبار والأحداث والإعلانات التي تحدث في المؤسسة التعليمية، حيث يمكن لزوار الموقع الاطلاع على الموقع والاستفادة منه. كما يعدّ وسيلة حفظ كل البيانات والأنشطة الخاصة بالمؤسسة التعليمية بحيث يمكن الرجوع إليه والاستفادة منه.

مزايا الموقع:

يمكن لكل زوّار الموقع الاطلاع على الآتي:

1. نبذة عن الكلية، موقعها ، مبانيها ومرافقها.
2. أهم الاخبار والفعاليات والنشاطات التي تقوم بها الكلية.
3. أهم الوثائق الرسمية والنماذج.
4. الأقسام العلمية للكلية وأخبارها وبرامجها الدراسية.
5. الهيكل التنظيمي للكلية.
6. عدد أعضاء هيئة التدريس وسيرتهم الذاتية وعدد الطلبة وعدد البحوث العلمية.

كما يتيح الموقع لكل عضو هيئة تدريس:

1. التسجيل بالموقع عن طريق الإيميل الجامعي المقدم له من إدارة مركز المعلومات والتوثيق.
2. السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس و مؤهلاتهم وخبراتهم.
3. نشر أبحاثهم وكذلك نشر رسائل الماجستير والدكتوراه عن طريق المستودع الرقمي.
4. الرقم الوظيفي.

مسؤوليات مدير الموقع:

1. الإدارة، والإشراف علي محتوى موقع الكلية بجميع الأقسام والإدارات التابعة لها.
2. متابعة تحميل البيانات بالموقع ومطالبة كافة الوحدات التابعة للكلية بتحميل كل البيانات المطلوبة للموقع.
3. متابعة موقع الكلية وإعلام إدارة الموقع بأي خطأ أو إشكاليات قد تحدث في موقع الكلية.
4. نشر أهم نشاطات الكلية وأخبارها.

توثيق المعلومات علي الموقع الإلكتروني لكلية التربية/المرج:

1. إدارة المعلومات والتوثيق تقوم بشكل دوري بمتابعة كل النشاطات والأحداث التي تحتضنها الكلية سواء داخليا أو خارجيا، والمشاركة بالحضور الشخصي وتوثيق الأنشطة.
2. قبل نشر النشاطات والبيانات والفعاليات والأحداث علي الموقع الإلكتروني التأكد من صحتها ودقتها.
3. التأكد من الصياغة اللغوية للخبر قبل نشره علي الموقع ،عن طريق عرضه على متخصص في التدقيق اللغوي.
4. دعم الأخبار وتوثيقها بالصور.
5. حفظ كل الأنشطة والفعاليات والأخبار من أجل أرشفتها لإعداد التقارير الفصلية والسنوية لإدارة الكلية.

آلية التوثيق علي الموقع الإلكتروني لكلية التربية/المرج:

1. تنشيط المتصفح الرسمي للكلية علي موقع الجامعة:
<https://edum.uob.edu.ly> بحيث عند الحصول علي نشاط جديد أو خبر جديد يتم تحميله علي الموقع.
2. عند الدخول علي الموقع لكلية التربية/المرج يتم التحكم في المعلومة ونشرها في الركن الخاص بها علي الموقع.
3. يتوجب علي مسؤول الموقع الرسمي للكلية ومنسقي التوثيق لكل قسم من الأقسام العلمية بالكلية بتوثيق المعلومة ونشرها بالصور.

إدارة الأخبار:

إضافة خبر جديد، وكل إضافة خبر يجب أن يتضمن عنوان الخبر، ونص الخبر، ونوع الخبر اذا كان نشاطاً أو ورشة عمل أو معرضاً أو ندوة أو مؤتمراً علمياً، وتاريخ النشر.

دعم الخبر بالصور المتعلقة بالنشاط، ثم نشره حتي يتمكن زوّار الموقع الاطلاع عليه، ويمكن نشره أيضا علي وسائل التواصل الاجتماعي (facebook) لضمان وصوله لأكبر عدد من روّاد التواصل الاجتماعي.

إدارة الألبومات:

إضافة جميع الصور الفوتوغرافية لكافة الأنشطة مثل مؤتمر أو ندوة أو اجتماع او ورشة عمل التي يتم نشرها على الموقع علي هيئة ألبومات صور في الجزء المخصص لإدارة الألبومات علي الموقع عن طريق إضافة ألبوم جديد.

إدارة الفيديوهات:

بالنسبة للفيديوهات المسجلة لكل نشاط أو حدث أو مؤتمر أو ندوة علمية يتم توثيقها في الجزء المخصّص لإدارة الفيديوهات، وذلك عن طريق إنشاء قناة خاصة تابعة للمكتب أو تابعة للأقسام على اليوتيوب، ثمّ تحميل الفيديوهات المتعلقة بالنشاطات فيها وإضافة روابط هذه الفيديوهات علي الموقع.

إدارة الاحداث:

عند إضافة حدث جديد يجب أن يتضمن عنوان الحدث، نص الحدث، مكان الحدث، نوع الحدث اذا كان مؤتمراً أو ندوة علمية أو ورشة عمل أو دورات تدريبية، وتوثيق تاريخ الحدث بدايته ونهايته.

إدارة الإعلانات:

عند إضافة إعلان يجب أن يتضمن عنوان الإعلان، ونص الإعلان، والمعنيين بالإعلان (الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس أو العامة أو الخريجين، إضافة إلى التأكيد

على تاريخ الإعلان ونوع الإعلان، وهل هو عام أو خاص وكذلك اختيار صور مرفقة للإعلان يتم إضافتها لنص الإعلان.

إدارة الوثائق

إضافة الوثائق المتعلقة بالكلية أو الأقسام العلمية من خطط وأدلة ولوائح في إدارة الوثائق؛ لإعطاء وصف دقيق للخدمات التي تقدمها الكلية أو القسم عن طريق إضافة وثيقة جديدة وكتابة اسم الوثيقة وتحميل ملف الوثيقة إن كانت دليل قسم، دليل طالب، دليل الخريجين، وهكذا.

التدقيق اللغوي لمنشورات المتصفح الرسمي للكلية علي الموقع الإلكتروني:

التدقيق اللغوي:

هو فن مراجعة النصوص المكتوبة بلغة ما، والتأكد من صحتها وسلامتها اللغوية. الغرض من التدقيق اللغوي هو تحسين جودة الخبر أو الإعلان قبل تحميله على الموقع الإلكتروني، وضمان عدم وجود أخطاء. حيث يتم تكليف شخص مختص باللغة العربية ويجيدها إجادة تامة، وملم بقواعد النحو والإملاء والصرف ويتمتع بقوة تركيز ودقة ملاحظة للأخطاء من أول قراءة للنص.

آلية التدقيق المتّبعة في ضبط المنشورات علي الموقع الإلكتروني:

1. تقوم الكلية بتكليف مدقق لغوي من أجل مراجعة الصياغة قبل النشر على الموقع الإلكتروني.
2. جمع كافة الأخبار والأحداث والنشاطات بكلية التربية/المرج من مصدرها الرئيس والتأكد من صحتها وصياغتها وسلامتها اللغوية عن طريق المدقق اللغوي.

3. تحويل أي خبر تمت صياغته إلى المدقق اللغوي؛ لمراجعته لغويا والتأكد من سلامته اللغوية قبل النشر علي الموقع الإلكتروني.
4. بعد الانتهاء من التدقيق اللغوي يقوم المدقق بتحويل المنشور إلى مكتب التوثيق والمعلومات حيث يتم نشر الخبر مباشرة على الموقع مرفقًا بالصور التي تدعم الخبر.

التواصل مع الطلبة والكوادر التدريسية والوظيفية بكلية التربية/المرج

يحتاج الطلبة في بعض الأحيان إلى التواصل مع الكوادر التدريسية؛ نظرا لظروف المواصلات وأحيانا لبعد المسافة وصعوبة التواجد؛ لذلك تم الاستعانة بوسائل التقنية الحديثة والتكنولوجيا من أجل التواصل معهم خارج أوقات الدوام الرسمي ومنها:

وسائل التواصل الاجتماعي

تعدّ وسائل التواصل الاجتماعي من أكثر المواقع شهرة وانتشارا في الوقت الحالي؛ فهي تعزز التعاون بين الكوادر التدريسية والطلاب والمجتمع التعليمي، ويمكن لوسائل التواصل الاجتماعي أن تسهم في تعزيز التواصل والتعاون بين الكوادر التدريسية والطلاب والمجتمع التعليمي بشكل عام، ويمكن للكوادر التدريسية استخدام هذه الوسائل للتواصل مع الطلاب خارج أوقات الدوام الرسمية للتواصل مع طالب بشكل أكثر سهولة وتمكنهم أيضا من تقديم الملاحظات والتوجيهات للطلبة حيث تم إنشاء صفحات رسمية للكلية والأقسام العلمية على أكثر وسائل التواصل الاجتماعي استخداما وشيوعا وهي الفيس بوك (facebook) يتم من خلال هذه الصفحات نشر كل الأحداث والأخبار والإعلانات ونشر الخطة الدراسية التي تتعلق بالأقسام وبالكلية ونشر كل ما يخص الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، حيث من شأنها تسهيل التواصل بينهم خارج أوقات الدوام الرسمي للكلية.

كلية التربية/المرج:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100080390081650&mibextid=ZbWKwL>

قسم اللغة العربية:

<https://www.facebook.com/share/J2LKitMpkAGJXt6/?mibextid=A7sQZp>

قسم اللغة الإنجليزية:

<https://www.facebook.com/share/wULKUViognjuvVyy/?mibextid=A7sQZp>

قسم الكيمياء:

<https://www.facebook.com/groups/1324147294675145/?ref=share&mibextid=Ktfwi>

قسم الفيزياء:

<https://www.facebook.com/physics.edu.m?mibextid=ZbWKwL>

قسم الإدارة التعليمية:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100050820083050&mibextid=LQQJ4d>

قسم الدراسات التربوية والنفسية:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100050888892516&mibextid=ZbWKwL>

الرياضيات:

<https://www.facebook.com/share/QkZNP4MiNqyHfi2S/?mibextid=K35XfP>

بالإضافة إلى الإيميلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس، حيث تم نشرها علي صفحة الكلية وكذلك علي الموقع الإلكتروني؛ ليتمكن الطلبة من تواصل أسرع بأعضاء هيئة التدريس خارج الدوام الرسمي:

أعضاء هيئة التدريس بقسم الفيزياء

ت	اسم عضو هيئة التدريس	الإيميل
1	أ.نجاح مفتاح عريف	njahmftah84@gmail.com
2	أ.إبراهيم محمد حيدر	abraham.mohammed@uob.edu.ly
3	د.غيات عبدالرحمن المعراتي	Ghiath.almaarati@uob.edu.ly
4	د.نورة رضوان مزنوق	Noura.Maznoug@uob.edu.ly

أعضاء هيئة التدريس بقسم اللغة العربية

الإيميل	اسم عضو هيئة التدريس	ت
http://www.omar.awad@uob.edu.ly	د.عمر عثمان علي عوض	1
essa.bumaafa@uob.edu.ly	د.عيسى عثمان محمد بومعافة	2
Faisal.gabril@uob.edu.ly	د.فيصل عبدالله حسين حيدر	3
Magdychaeery123@gmail.com	أ.مجدي عبدالرحيم فضل سالم	4
Abedallahmekael@gmail.com	أ.عبدالله سعيد علي ميكائيل	5
othman.omar@uob.edu.ly	أ.عثمان سعد علي عمر	6
Hassangrida5555555@gmail.com	أ.حسن محمد حسن عثمان	7
Bshhrm335@gmail.com	أ.محمد عمر محمد بشر	8
Ayman.sulamayman@uob.edu.ly	أ.أيمن سليمان رمضان حمد	9
Amani.amhimmid@uob.edu.ly	أ.أماني أحمد محمود	10
Nghmtwtr47@gmail.com	أ.صفاء خالد محمود عتيق	11

أعضاء هيئة التدريس بقسم اللغة الإنجليزية

الإيميل	اسم عضو هيئة التدريس	ت
Aymanahmad264@yahoo.com	أ.أيمن أحمد حسين	١
sumayaemjawer@yahoo.com	أ.سمية محمد حمزة	٢
abtsamhmd22@gmail.com	أ.ابتسام رجب رمضان	٣
entesaraldresy@gmail.com	أ.انتصارعبدالسلام عبد الحميد	٤
eman81wanis@gmail.com	أ.إيمان ونيس عبدالنبي	٥
abdalahimharoun1959@gmail.com	أ.عبدالرحيم فرح هارون	٦
haithem199190@gmail.com	أ.هيثم سالم إبراهيم	٧

أعضاء هيئة التدريس بقسم الرياضيات

الإيميل	اسم عضو هيئة التدريس	ت
Ahmadelaish1982@gmail.com	أ.أحمد مصطفى ابوبكر	1
Ayiman.saeid@uob.edu.ly	أ.إيمان عبدالله المعيطي	2
Sabreenalbosaifi@gmail.com	أ.صابرين عبدالله حمد	3
nalfergany@gmail.com	أ.أنوار محمد عبدالسلام	4
ahmad.mtawal@uob.edu.ly	د.أحمد عبدالله حسين	5
Ayiman-almabrouk@uob.edu.ly	أ.إيمان انور المبروك	6
Safaa.a49@yahoo.com	أ.صفاء عادل علي	7

أعضاء هيئة التدريس بقسم الكيمياء

الإيميل	اسم عضو هيئة التدريس	ت
Hanibal2288@gmail.com	أ.هنريال سعيد خطاب	1
Mohammedyounis419@yahoo.com	أ.محمد يونس محمد	2
Mamraja74@gmail.com	أ.محمد محمد امراجع	3
Hamdi.ali52@yahoo.com	د.حمدي عبدالكريم خطاب	4
alqatlalwj@gmail.com	أ.عبدالله أحمد الفاضلي	5
Rajamahmoud46@gmil.com	أ.رجاء سليمان محمود	6
Bozyanaloush@gmail.com	أ.إيناس محمود جبريل	7
enaamalgehary@gmail.com	أ.إنعام فوزي محمد	8

أعضاء هيئة التدريس بقسم الدراسات التربوية والنفسية

الإيميل	اسم عضو هيئة التدريس	ت
khald.alshikhy@gmail.com	أ.خالد الناجي عمر	١
emgawr@yahoo.com	د.محمد علي حمزة	٢
farihaganzori@gmail.com	د.فريحة مفتاح رجب	٣
hamedelmabrok@gmail.com	د.حامد المبروك صالح	٤
elmabrwnagia@gmail.com	د.نجية المبروك مسعود	٥
fatimaeltira@gmail.com	أ.فاطمة عبدالله ميلاد	٦
Gomajiprel@gmail.com	أ.جمعة فرج جبريل	٧
---	أ.سعاد سليمان مسعود	٨
Titatia2020@gmail.com	أ.آمال ابراهيم افزل	٩
---	أ.إيمان عبدالرحيم عباس	١٠
hodaelhase@yahoo.com	د.هدى جمعة الحاسي	١١
Anhyhabwbkr@gmail.com	أ.انهيلة بوبكر محمد	١٢
fatmaalaqily80@gmail.com	أ.فاطمة حسين بوبكر	١٣
marwaalrokh69@gmail.com	أ.مروة سالم امراجع	١٤
ayimanjadullah@gmail.com	أ.إيمان جادالله المصراتي	١٥
Hadeeryad95@gmail.com	أ.هدير عياد عبدالخالق	١٦
Alshykhajr23@gmail.com	أ.هاجر عبدالله محمد	١٧
alamamehalemah@gmail.com	أ.حليمة جمعة العمامي	١٨

أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة التعليمية

الإيميل	اسم عضو هيئة التدريس	ت
balraslysam@gmail.com	أ.عصام حسين عمر	١
Naslmgr2012@gmail.com	د.عبدالعزیز حمد منصور	٢
tahani.saleim@uob.edu.ly	د.تهاني بشير محمود	٣
Tahrb1519@gmail.com	أ.بدور صالح طاهر	٤
fadwayali@gmail.com	أ.فدوى منصور علي	٥
ibtesamphd2023@gmail.com	أ.ابتسام بالعيد حسن	٦

البريد الجامعي:

هو بريد تمنحه الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة وينتهي بصيغة (EDU. LY) يسهل عن طريقه تواصلهم بالكلية والجامعة، وهو ضمن صلاحيات مركز المعلومات والتوثيق، ولديه عدة مميزات منها:

1. يمكن إجراء المراسلات الرسمية من خلاله.
2. يمكنك حفظ أي ملف يخصك في مأمن مع إمكانية الوصول إليه في أي وقت ومن أي جهاز.
3. يعدّ بمثابة هوية رسمية للانتماء للجامعة.
4. سعة التخزين غير المحدودة وحجم المرفقات.
5. إرسال الرسائل النصية وغيرها واستقبالها.

والبريد الجامعي له فوائد عدة، حيث تستخدمه الشركات لتقديم لمستخدميها بعض العروض أو التخفيضات الخاصة يمكن تصفح بريد الجامعة من خلال صفحة الويب (موقع الجامعة) أو من خلال برنامج يحتمل على أجهزة المحمول مثل: تطبيق (outlook).

آلية الحصول عليه:

يتم الحصول عليه عن طريق مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة، حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس والموظفون والطلبة بتعبئة نموذج خاص بطلب البريد الجامعي تحت إشراف مركز المعلومات والتوثيق مع إرفاقه بصورة من جواز السفر وصورة من الرقم الوظيفي.

صورة من النموذج الخاص بطلب البريد الجامعي:

University of Benghazi
Benghazi - Libya
Information & Documenting
Center



مركز المعلومات والتوثيق
طلب بريد إلكتروني

جامعة بنغازي
بنغازي - ليبيا
مركز المعلومات والتوثيق

الاسم مطابق للرقم الوطني:

الرقم الوظيفي:

الإدارة / الكلية:

القسم:

رقم الهاتف:

الاسم بالإنكليزية مطابق لجواز السفر:

First Name:

Last Name:

توقيع مقدم الطلب: التاريخ: / / 20 م

تعليمات مهمة:

- ❖ يتم استلام البريد الإلكتروني وكلمة المرور بشكل شخصي.
- ❖ يجب أن يتكون البريد الإلكتروني من الاسم الأول والاسم الثاني فقط.
- ❖ الاسم يتكون مطابق لجواز السفر أو مستخدم لدى الباحث.
- ❖ خلو البريد الإلكتروني من الحروف والأرقام والرموز.
- ❖ يرفق مع النموذج صورة من بطاقة الرقم الوظيفي.

رئيس وحدة البريد الإلكتروني
أ.م. أحمد مسعود التريكي
رئيس قسم تقنية المعلومات والاتصالات

بريد إلكتروني

قنوات التليجرام (telegram)

هو تطبيق تواصل فوري وخدمة تراسل يضم أكثر من 500 مليون مستخدم، ويعد التليجرام الآن ضمن قائمة أكثر 10 تطبيقات يتم تنزيلها واستخدامها حول العالم، يتيح للمستخدمين إرسال الرسائل والصور ومقاطع الفيديو والملفات الأخرى عبر الإنترنت ، تأسس التليجرام في عام 2013 ويشتهر بسرعة التواصل والأمان وتشفير الرسائل ويعد بديلا شهيرا لتطبيقات التراسل الأخرى.

يمتاز تطبيق (telegram) عن بقية التطبيقات بالعديد من الخصائص والميزات وهي:

1. أمان البيانات: يعتبر التليجرام واحدا من أكثر التطبيقات أمانا في مجال التراسل الفوري.
2. سرعة التواصل: يعتبر التليجرام سريعا في إرسال الرسائل وتسليمها؛ مما يجعله مناسباً للمحادثات الفورية المهمة.
3. سعة التخزين: يوفر تليجرام سعة تخزين كبيرة للملفات والوسائط المرسلة
4. المجموعات والقنوات: يسمح تليجرام بإنشاء المجموعات والقنوات؛ مما يتيح للمستخدمين تواصل مجموعات كبيرة من الأشخاص.
5. يتميز التطبيق بأنه مجاني وخالي من الإعلانات.
6. بإمكان المستخدم حظر أي شخص مجهول يرسله ولن يظهر له رقم هاتف إلا بإذن منه.

الساعات المكتبية:

يقوم كل عضو هيئة تدريس بتخصيص جزء من وقته أسبوعيا ساعات مكتبية من أجل مقابلة طلابه والاستماع إليهم ومساعدتهم فيما يحتاجونه وتقديم المشورة والمعلومة لهم في حالة وجود أي أسئلة لديهم حيث إن وقت المحاضرة لا يكفي للإجابة عن استفسارات الطلبة ، وتعد الساعات المكتبية عنصراً مهماً من أجل التواصل بين الأستاذ والطالب، وتعدّ رافداً آخر يستفيد منه الطالب في غير ساعات الدراسة الرسمية ويتم تحديدها على النحو الآتي:

بعد تنزيل الجدول الدراسي وفق الخطة الدراسية يعمل كل أستاذ علي تخصيص ساعات مكتبية للتواصل مع الطلاب بمواعيد زمنية معينة يحددها القسم بما يتناسب مع أعضاء هيئة التدريس كل أسبوع، ويتم ذلك بوضع جداول منظمة لكل قسم يستعين بها الطلبة من أجل مراجعة مشرفه الأكاديمي لحل أي مشكلة تواجهه طوال الفصل الدراسي.

تسجيل الكوادر التدريسية لكلية التربية/المرج علي موقع الجامعة وحل إشكاليات الدخول للموقع:

1. التواصل مع الكادر التدريسي بجميع الأقسام العلمية بالكلية إلكترونيا عبر التواصل الاجتماعي المختلفة: (الفايبر، الواتس أب، البريد الإلكتروني، الماسنجر) أو تكليف منسقي التوثيق بالأقسام العلمية بالتواصل مع زملائهم لحرص أعضاء هيئة التدريس الذين لم يتم تسجيلهم علي موقع الجامعة.
2. إنشاء استبيان يضم كل المعلومات الخاصة المتعلقة بتسجيل الكوادر التدريسية.
3. نشر الاستبيان إلكترونيا عبر وسائل التواصل؛ للتمكن من تجميع المعلومات المطلوبة لمرحلة التسجيل.
4. بعد تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس يتم العمل علي تسجيلهم بالموقع، وإنشاء كلمة مرور لتمكنهم من الدخول علي موقع الجامعة
5. بالنسبة لكل من سجل سابقا بالموقع وواجهته إشكالية دخول الموقع مثل نسيان كلمة المرور سيتم نشر فيديو تعليمي يشرح خطوات دخول لموقع الجامعة، وكذلك في حال نسيان كلمة المرور يتم عقد ورش عمل مصغرة لمساعدتهم في إعادة تعيين كلمة مرور جديدة.

نبذة عن كلية التربية المرج:

كلية التربية هي مؤسسة تعليمية تهدف لتلبية احتياجات المجتمع من الكوادر المهنية المؤهلة تربوياً لشغل وظائف معلمين وإداريين بمراحل التعليم العام، وهي إحدى كليات جامعة بنغازي تقع في مدينة المرج، يرجع تاريخ تأسيسها إلى سنة 1996م، حيث تم إنشاؤها بقرار رقم (1319) تحت مسمى المعهد العالي لإعداد المعلمين، وذلك حتى صدور قرار رقم (200) لسنة 2004 الذي تم بموجبه إعادة تنظيم الجامعات وإعادة تسمية معاهد إعداد المعلمين بكليات إعداد المعلمين، وتم ضمها إلى جامعة بنغازي في شهر (12) من سنة 2004، وفي سنة 2009 صدر قرار رقم (55) بشأن إعادة تسمية كليات إعداد المعلمين بكليات التربية ومنها كلية التربية المرج.

وتأسست كلية التربية المرج في بدايتها بثمانية أقسام على النحو الآتي:

1. قسم اللغة العربية.
2. قسم اللغة الإنجليزية.
3. قسم الرياضيات.
4. قسم الفيزياء.
5. قسم الكيمياء.
6. قسم معلم فصل.
7. قسم معلم مجال.
8. قسم رياض الأطفال.

وفيما بعد تم إلغاء قسم معلم مجال وافتتاح قسم التربية الخاصة وقسم الإدارة التعليمية، ودمج قسم معلم فصل وقسم التربية الخاصة وقسم رياض الأطفال في قسم واحد تحت مسمى قسم الدراسات النفسية والتربوية.

وتمنح كلية التربية/ المرح درجة الليسانس في التربية في التخصصات الآتية:

1. قسم اللغة العربية.
2. قسم اللغة الإنجليزية.
3. قسم الدراسات النفسية والتربوية.
4. قسم الإدارة التعليمية.

كما تمنح درجة البكالوريوس في التربية في التخصصات الآتية:

1. قسم الفيزياء.
2. قسم الرياضيات.
3. قسم الكيمياء.

وبهذه التخصصات أصبح أمام الطالب المتحصل على الشهادة الثانوية العامة أوالتخصصية أو ما يعادلها فرصة الالتحاق بالكلية وفق الشروط والضوابط المعمول بها بقسم الدراسة والامتحانات.

الموقع الجغرافي للكلية ووصف مبانيها ومرافقها:

تقع كلية التربية المرح في مدينة المرح بحي ال 500 شارع عمر بن عبدالعزيز، وتبلغ مساحة الكلية 15.592 م مربع. عدد القاعات الدراسية الموجودة بها 22 قاعة دراسية، القاعات الخارجية منها 12 قاعة موزعة على طابقين، الطابق السفلي يحوي 6 قاعات والطابق العلوي يحوي 6 قاعات، أما القاعات الداخلية فعددها 10 قاعات دراسية، يوجد بالكلية مبنى خارجي مكون من طابقين، الطابق السفلي منه يحوي أربعة معامل علمية في التخصصات الآتية: (الفيزياء، الكيمياء، اللغة الإنجليزية، الحاسوب) أما الطابق العلوي فمخصص لمكاتب الأقسام العلمية، وهي أقسام (اللغة العربية، اللغة الانجليزية، الرياضيات، الكيمياء، الفيزياء، الدراسات النفسية والتربوية، الإدارة التعليمية) كما يوجد بالكلية مكتبان لقسم تقييم الجودة وتطوير الأداء، ومكتب

لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، واستراحة لأعضاء هيئة التدريس، ومكتب قسم الدراسة والامتحانات، ومكتب المسجل، ومكتب الخدمة الاجتماعية، مكتب الخريجين، مكتب التسجيل والقبول، مكتب الدراسات العليا والتدريب.

كما يوجد بالكلية مسرح مجهز تجهيزا كاملا لاستضافة المؤتمرات والندوات العلمية، وقاعة مصغرة لإقامة الندوات العلمية.

ويوجد بالكلية كافيتيريا، وأربعة محلات اثنان منها لتصوير المستندات والقرطاسية، واثنان لبيع الخردوات.

وعدد أربع دورات مياه للطلبة، وست دورات مياه للموظفين وأعضاء هيئة التدريس، كما يوجد بالكلية مخزن.

نبذة عن الأقسام:

قسم اللغة العربية:

قسم اللغة العربية أحد الأقسام العلمية التابعة لكلية التربية المرح جامعة بنغازي، واكب القسم هذه المؤسسة منذ افتتاحها، فكان أحد الأقسام الأولى التي تم افتتاحها منذ تأسيسها تحت مسمى المعهد العالي لإعداد المعلمين بالمرج سنة 1996م ، ثم بمسمى كلية المعلمين بالمرج، وأخيرا بمسمى كلية التربية المرح، يمنح القسم درجة الليسانس في اللغة العربية بعد استكمال متطلبات تخرج الطالب العلمية والتربوية، وفق نظام الفصل المفتوح في الدراسة علي يد نخبة من أعضاء هيئة التدريس المحليين.

قسم اللغة الانجليزية:

يعد قسم اللغة الإنجليزية أحد الأقسام العلمية التابعة لكلية التربية المرح الذي واكب هذه المؤسسة منذ افتتاحها، سنة 1996 تحت مسمى المعهد العالي لأعداد المعلمين، ويمنح القسم خريجه درجة الليسانس في التربية تخصص لغة إنجليزية بعد إتمام متطلبات التخرج، ويتبع القسم نظام الفصل المفتوح في الدراسة.

قسم الفيزياء:

قسم الفيزياء هو أحد الأقسام العلمية بكلية التربية المرج، تتم الدراسة في القسم وفقاً لنظام الفصل المفتوح، حيث يدرس الطالب 56 مقرراً (127 وحدة دراسية)، تنقسم مقررات القسم إلى مقررات عامة (متطلبات الجامعة) ومقررات تربوية ومهنية (متطلبات الكلية) ومقررات التخصص (متطلبات قسم الفيزياء)، يمنح القسم الخريج درجة البكالوريوس في الفيزياء.

قسم الكيمياء:

قسم الكيمياء هو أحد الأقسام العلمية بكلية التربية المرج تأسس سنة 1996 لتلبية حاجة المجتمع من الخريجين المؤهلين علمياً وتربوياً في مجال الكيمياء للعمل في مجال التدريس بالمدارس العامة والخاصة، يمنح القسم درجة البكالوريوس في الكيمياء.

قسم الإدارة التعليمية:

قسم الإدارة التعليمية هو أحد الأقسام القائمة والمساندة في كلية التربية المرج، تم افتتاح القسم عام (2017) وذلك في إطار سعي الكلية لمواكبة حركة التطور العلمي وتنويع تخصصاتها العلمية.

ويعد تخصص الإدارة التعليمية علي درجة عالية من الأهمية؛ إذ يعمل علي تخريج متخصصين في مجال الإدارة التعليمية يمتلكون المهارات اللازمة للقيادة في المؤسسات والمراكز التعليمية، ويغطي التخصص مجموعة واسعة من المقررات في الإدارة التعليمية التي تخدم التخصص والمواد التربوية التي تخدم متطلبات الكلية، ويمنح الطالب بعد استكمال متطلباته درجة الليسانس في الإدارة التعليمية.

قسم الرياضيات:

قسم الرياضيات هو أحد الأقسام العلمية بكلية التربية المرح تأسس سنة (1996) لتلبية حاجة المجتمع من الخريجين المؤهلين علمياً وتربوياً القادرين علي ممارسة مهنة التدريس في مدارس التعليم الأساسي والثانوي، يمنح القسم درجة بكالوريوس التربية في الرياضيات بعد إتمام الطالب متطلبات التخرج ويتبع القسم النظام الفصل المفتوح.

قسم الدراسات النفسية والتربوية:

قسم الدراسات النفسية والتربوية قسم حديث بالكلية، يقسم إلى ثلاث شعب (معلم الصفوف الأولى/ رياض الأطفال/ التربية الخاصة)

1. شعبة الصفوف الأولى: تُعد من الشعب التابعة لقسم الدراسات النفسية والتربوية ، حيث تشارك مع بقية الشعب بالقسم في الإعداد العلمي والتربوي والمهني للمعلم وذلك من خلال منح شهادة الليسانس لمعلم الصفوف الأولى من التعليم الاساسي ، وكان القسم قائم بذاته إلى أن تم دمجها في 2021م

2. شعبة رياض الأطفال: هي أحد الشعب التابعة لقسم الدراسات النفسية والتربوية بكلية التربية المرح تم افتتاحه سنة (2004) في إطار سعي الكلية لتلبية احتياجات سوق العمل من المعلمين المؤهلين علمياً وتربوياً للعمل في مؤسسات رياض الاطفال.

3. شعبة التربية الخاصة: تعد شعبة التربية الخاصة من الشعب التابعة لقسم الدراسات النفسية والتربوية بكلية التربية المرح، حيث يشارك مع بقية الشعب التربوية الأخرى في الإعداد التربوي والمهني للمعلم وذلك من خلال منح شهادة الليسانس في التربية الخاصة وتسهم في إعداد معلم مختص بالتربية الخاصة.

يعتمد/

د.فريحة مفتاح الجنزوري

عميد كلية التربية

د.نجية المبروك مسعود

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

